分配评阅专家操作流程

**为学生分配评阅专家：有三种方式**

**专业负责人登陆毕设系统，进入为学生分配评阅专家页面，如下：**



**一、为单个学生分配**

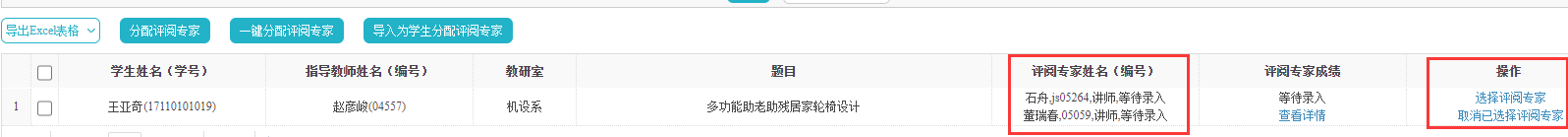
**1.根据学生姓名查询到学生，点击“选择评阅专家”进入分配评阅专家页面。**



**2.根据评阅专家姓名查询评阅专家，点击“选择”为学生分配两名评阅专家，点击“确定”。**



**3.如果分配的评阅专家需要调整或取消，可通过“操作”**



1. **为多个学生分配**
2. **根据查询条件（专业、指导教师等条件）查询，勾选要分配的学生，点击“分配评阅专家”，进入分配评阅专家界面。**



1. **根据查询条件，为学生分配两名评阅专家。**



**3.点击“操作”，取消或调整评阅专家。**



1. **Excel表格导入**

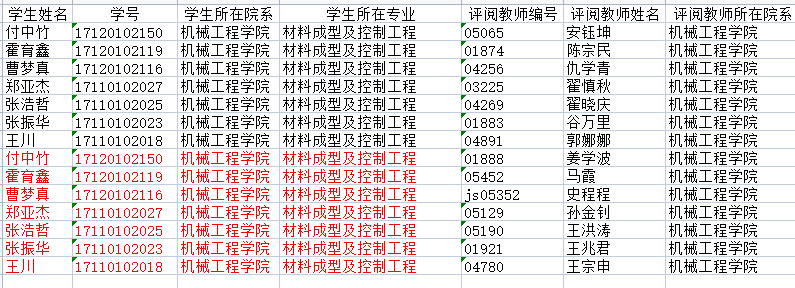
**1.点击“导入为学生分配评阅专家”**



**2.在导入为学生分配评阅专家页面，下载“批量导入评阅教师”模板。**



**3.按模板格式填写信息，为每位学生分配两名评阅专家，如下图：**



**注：评阅教师编号要与系统中保持一致！**

**4.点击导入，再“确定导入”**





**注：导入时，若评阅专家为学生导师，则系统给予提示。**





**特别提醒：**

**1.因指导教师指导的学生各专业有交叉，建议不要使用一键分配评阅专家方式进行分配，以免造成数据混乱！**

**2.为了达到盲评的要求，学生上传论文时须去掉论文封面以及致谢等带有学生相关信息的部分。**